Guide de formation avec cas pratiques

Excel 2007
Avancé

Philippe Moreau — Patrick Morié

© Tsoft et Groupe Eyrolles, 2008, ISBN : 978-2-212-12217-6

Tsoft EDITEUR

EYROLLES

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, ce manuel vise à vous apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel Microsoft Office Excel 2007. Il fait suite à un manuel d'initiation chez le même éditeur.

Ce manuel s'adresse donc à des utilisateurs ayant déjà assimilé et mis en pratique les fonctions de base d'Office Excel 2007.

FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques l'utilisation des fonctions avancées du logiciel et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois ces fonctions maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne d'Excel ou sur un autre logiciel tableur, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement les fonctions avancées d'Office Excel 2007.

CAS PRATIQUES

La seconde partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser de petites applications en se servant des commandes et des fonctions d'Office Excel 2007. Cette partie vous propose vingt-deux cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans la partie précédente, tout en vous préparant à concevoir vos propres applications de manière autonome. Ils ont été conçus pour vous faire progresser vers une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées d'Office Excel 2007.

Ces cas pratiques constituent un parcours de formation ; la réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation à l'utilisation avancée d'Office Excel 2007. Mis à disposition des apprenants, ce parcours permet à chaque élève de progresser à sa vitesse et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web www.editions-eyrolles.com. Pour cela, tapez le code **G12217** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site puis appuyez sur ↵. Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser vers le dossier *C:\Exercices Excel 2007* ou un autre dossier si vous préférez.

Les cas pratiques sont particulièrement adaptés en fin de parcours de formation, à l'issue d'un stage ou d'un cours de formation en ligne sur Internet, par exemple.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Gras : onglets, groupes, boutons et zones situés sont sur le Ruban.

Gras : noms des sections et onglets dans les dialogues (*) ou dans les menus.

Italique : noms des commandes dans les menus et noms des boîtes de dialogue (*).

`Police bâton` : noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.

[xxxxx] : boutons d'une boîte de dialogue (*).

- Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».